МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»

Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____ В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____ С.Н.Сахаровский
«25» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ОП.14 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
всех форм обучения

Улан-Удэ
2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана в Технологическом колледже ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 №508.

Составители:

_____Балтахинова Ю.Д.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК.
Протокол №_5_ от _25.04.2018_
Заведующий ЦМК _____ Ким С.В.

Содержание

1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	6
3	Самостоятельная работа обучающихся	10
4	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	11
5	Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
6	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления

Технологический колледж

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Аннотация

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01«Право и организация социального обеспечения», реализуется на 3-м году очного обучения (в 5-м семестре) и на 4-м году заочного обучения на базе основного общего образования, на 1-м году (1 семестр) очного обучения и на 3-м году заочного обучения на базе среднего общего образования.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОПОП специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
работать с информационными справочно-правовыми системами;
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
работать с электронной почтой;
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;

знать:

состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
понятие информационных систем и информационных технологий;
понятие правовой информации как среды информационной системы;
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
теоретические основы, виды и структуру баз данных;
возможности сетевых технологий работы с информацией;

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК 1 – 6, ПК 1.5, 2.1 (ФГОС СПО №508 от 12.05.2014г.)

3. Структура и содержание дисциплины

Структура дисциплины: основное/среднее общее образование

Вид учебной работы	*Объём часов*	*Объем часов заочного обучения*
Максимальная учебная нагрузка	*119/68*	*119/68*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*68/48*	*14/10*
в том числе:		
практические занятия	*34/16*	*8/2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*51/20*	*105/58*
в том числе:		
Консультации	-	-
Промежуточная аттестация	*ДЗ/ДЗ*	*ДЗ/ДЗ*

Содержание дисциплины состоит из нескольких разделов.

4. Список авторов рабочей программы

Балтахинова Ю.Д, преподаватель информатики каф.СИ ВСГУТУ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» от 12 мая 2014 №508.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный раздел профессионального цикла учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Компетенции, формируемые в результате освоения содержания дисциплины ОП.14. «Информационные технологии в профессиональной деятельности» необходимы для успешного изучения следующих дисциплин учебного плана:

- ОП.09 «Статистика»;
- ОП.13 «Документационное обеспечение управления»;
- ОП.17 «Договоры в сфере труда».

1.3. Цели изучения и планируемые результаты освоения дисциплины

Основная цель дисциплины - формирование у будущих специалистов компьютерной грамотности: освоение практических навыков работы на компьютере, изучение общих вопросов реализации информационных процессов, а также изучение вопросов, связанных с передачей информации.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен **уметь**:
использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
работать с информационными справочно-правовыми системами;
использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
работать с электронной почтой;
использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
знать:
состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности;
основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ;
понятие информационных систем и информационных технологий;
понятие правовой информации как среды информационной системы;
назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем;
теоретические основы, виды и структуру баз данных;

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.5	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 2.1	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

Освоение дисциплины направлено на формирование и развитие общих компетенций:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность

	и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации студентов по дисциплине(экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), зачет (З), другие формы контроля):

Таблица 1 – Распределение учебного времени дисциплины

На базе основного общего образования

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	2 год, 3 семестр 16 нед	119	68	34	34	51	ИЗ1	ДЗ
заочная	4 год	119	14	6	8	105	ИЗ	ДЗ

На базе среднего общего образования

Форма обучения	Семестр и его продолжительность (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ						
		Максимальная нагрузка (час)	В том числе				Форм СРС	Форм ПА - аттестация
			На аудиторные занятия (час)			на СРС (час)		
			Всего (час)	В том числе				
				Л (час)	Пр (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
очная	1 год, 1 семестр 16 нед	68	42	32	16	20	ИЗ1	ДЗ
заочная	3 год	68	10	2	8	58	ИЗ	ДЗ

3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2.

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов (очная)	Объем часов (заочная)	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Раздел 1. Введение в информатику и организацию ЭВМ				
Тема 1.1. Основные понятия	Введение. Цели и задачи курса. Классификация ЭВМ. Представление информации. Принцип работы персонального компьютера (ПК). Структура персонального ПК. Состав ПК.	*1*	*0,5*	*1*
Тема 1.2. Программное обеспечение	Программное обеспечение. Общие сведения о программном обеспечении ПК. Системное и прикладное программное обеспечение. Типы прикладных программ по назначению: текстовые редакторы; графические и редакторы и мультимедиа; электронные таблицы и базы данных; телекоммуникационные программы; вспомогательные программы (утилиты); специализированные программы и игры.	*1*		*1*
	Практические занятия Изучение структуры персонального ЭВМ. Знакомство с основными внешними устройствами ПК. Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows.	*2*	*2*	
Раздел 2. Основы операционной системы Windows			*0,5*	*1*
	Общие сведения об операционной системе. Основные понятия ОС Windows. Объекты ОС Windows. Работа с мышью. Рабочий стол Windows. Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Программа Проводник. Панель управления Windows.	*2*		
	Практические занятия Оконный интерфейс ОС Windows. Основные действия над объектами Windows. Работа с программой Проводник – создание папок, копирование, перемещение, переименование файлов. Панель управления Windows.	*2*	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Проработка лекционного материала	*2*	*20*	
Раздел 3. Текстовый процессор MS Word.			*0,5*	
Тема 3.1. Основные понятия	Текстовый процессор MS Word. Введение. Области применения. Структура и настройка элементов окна Word. Панели инструментов. Работа с документом.	2		*2*
Тема 3.2. Редактирование и форматирование	Установка параметров странницы. Установка параметров форматирования. Основные правила ввода текста. Форматирование текста. Свойства абзаца. Команды редактирования документа. Работа над документом. Поиск и замена фразы или слова.	2		*2*

документа	Исправление ошибок и тезаурус. Автоматический перенос слов. Номера страниц и колонтитулы. Закладки и служебные поля. Печать документа: предварительный просмотр; параметры печати; форматы файлов			
Тема 3.3. Работа с объектами	1. Работа с таблицами. Добавление и удаление таблиц. Оформление и редактирование таблицы. 2. Вставка объектов и текстовых файлов в документ. Внедрение графических изображений. Создание текстовых эффектов и вставка объектов WordArt. Работа с коллекцией рисунков ClipArt. 3. Команды панели инструментов Рисование. Создание графических объектов и рисунков в Word. Свойства объектов. 4. Работа с редактором формул. Запуск редактора формул MS Equation 3.0. интерфейс редактора формул. Запись и редактирование формул.	3 3 2 2		*2*
	Практические занятия 1. MS Word. Основные способы запуска программы. Изучение структуры окна MS Word. Применение и настройка панелей инструментов 2. Создание документа. Установка параметров страниц. Освоение основных правил набора текста. Сохранение документа на диске. Копирование файла на гибкий магнитный диск. 3. Загрузка файла с диска. Форматирование текста. Освоение приемов выделения фрагментов текста, удаление, перемещение, копирование фрагментов текста. Изучение способов установки границ и заливки, оформление многоколоночного текста. Изучение способов оформления списков, вставка разрыва 4. Работа с таблицами. 5. Работа с объектами WordArt, ClipArt. Вставка файлов в документ.	1 1 2 1 1	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 1: Поиск информации по теме, набор и оформление в программе Word. Проработка лекционного материала	2	*19*	
Раздел 4. Табличный процессор MS Excel.			*0,5*	
Тема 4.1. Основные понятия табличного процессора	Табличный процессор. Основные понятия: рабочая книга, рабочий лист, ячейка, столбец, строка. Интерфейс программы MS Excel.	3		*1*
Тема 4.2. Ввод данных, вычисления.	Автозаполнение последовательности данных. Оформление таблиц. Форматирование ячейки. Форматы данных. Предварительный просмотр и печать таблиц. Вычисления в ячейках. Составление формул. Выполнение арифметических действий. Составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов и ячеек. Стандартные функции. Составление формул с использованием Мастера функций.	3		*2*
Тема 4.3. Построение диаграмм	Построение диаграмм. Типы диаграмм. Построение диаграмм с помощью Мастера диаграмм. Создание внедренной диаграммы или листа диаграммы. Создание диаграмм из несмежных диапазонов. Создание графика. Изменение данных и типа диаграммы. Форматирование диаграммы.	3		*2*
Тема 4.4. Обработка данных.	Сортировка данных. Регрессионный анализ и планка погрешностей. Использование статистических функций MS Excel при математической обработке экспериментальных данных. Регрессионный и корреляционный анализ рядов	3		*2*

	данных. Построение линии тренда, определение уравнения линии тренда, величины достоверности аппроксимации. Решения задач прогнозирования данных. Работа с большими таблицами.			
Тема 4.5. Связывание данных	Связывание и консолидация рабочих листов. Связывание рабочих листов – связывание ячеек с помощью команд. Копировать и Вставить ссылку, с помощью непосредственного указания, связывание ячеек вручную, сохранение рабочих книг со связями. Консолидация рабочих листов – описание процесса консолидации, консолидация с трехмерными формулами, консолидация рабочих листов по физическому расположению, по заголовкам строк/столбцов.	2		*2*
	Практические занятия 1. Ввод данных. Ввод чисел, изучение числовых форматов его отображения. Ввод текста. Автозаполнение последовательности данных. Создание таблицы. Редактирование, форматирование и сортировка данных в таблице. Обрамление таблицы. 2. Работа с формулами. Выполнение простых арифметических действий, автосуммирование, составление формул с использованием относительных и абсолютных адресов ячеек. Составление формул с использованием Мастера функций.	3	*1*	
	3. Создание диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование диаграмм 4. Изучение статистических функций MS Excel. Построение линии тренда. Редактирование линии тренда. Задание планок погрешностей. Контрольная работа	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Индивидуальное задание 2: Составление таблицы по образцу, выполнение расчетов и обработка данных таблицы. Проработка лекционного материала	12 4	*19*	
	Форма контроля: Контрольная работа/ Дифференцированный зачет	1	*1*	
	Итого **В том числе: Теоретического обучения** **Практических занятий** **Самостоятельной работы**	**68** **32** **16** **20**	**68** **2** **8** **58**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством.

СРС по данной дисциплине включает:

- подготовку к аудиторным занятиям (проработка пройденного учебного материала по конспектам, рекомендованной преподавателем учебной и научной литературе; изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям (решение домашних заданий (задач, упражнений и т.п.));
- выполнение индивидуальных самостоятельных творческих работ и заданий (реферат, расчетно-графическая работа, контрольная работа).

Распределение бюджета времени на выполнение индивидуальных СРС представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Учебно-методическая (технологическая) карта СРС

Номер раздела и темы дисциплины	Ф/О	Код и наименование индивидуального проекта – задания или вида СРС	Объем часов на СРС	Сроки вып-ния	Реко-мендуемые УММ	Форма контроля СРС
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр	О/З	ИЗ 1 (индивидуальное задание) – создание текстового документа, подбор информации	7	1 нед.		Самооценка, рецензирование, публичная защита
		ИЗ 1 (индивидуальное задание) – выполнение расчетов в таблице с применением функций	7	5 нед.		Самооценка, рецензирование, публичная защита
Общие затраты времени студентом по всем видам СРС				О/З		
СРС: проработка лекционного материала				6/29		
СРС: выполнение индивидуальных , РГ и К работ				14/29		
Итого (3семестр)/4 год:				20/58		

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины оформлено в виде карты обеспеченности (таблица 4)

Таблица 4 – Карта обеспеченности дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» учебно-методическими материалами

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»	**Основная литература**			
	1	Гаврилов, Михаил Викторович. Информатика и информационные технологии : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - Юрайт, 2016. - 382 с.		100%
	2	Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учебник для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по учебной дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - Издательский центр "Академия", 2014. - 415, [1] с.		
	3	Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для бакалавров : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности и направлению "Юриспруденция" / под ред. В. Д. Элькина. - Проспект, 2015. - 349, [3] с.	1	
	4	Кудинов, Ю. И.. Информационные технологии [Электронный учебник] : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, С. А. Суслова. - ЛГТУ, 2013. - 82 с.	Рукоонт	
	5	Могилев А.В. **Информационные технологии в профессиональной деятельности :** Учеб. пособие для вузов по спец. "Информационные технологии в профессиональной деятельности" / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер ; Под ред. Е.К. Хеннера. - М. : Академия, 2000. - 810 с. - (Высшее образование)		
	Итоговые данные по основной литературе			
	Дополнительная литература			
	7	Информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум для обучающихся по		

1	2	3	4	5
		специальности 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" / Т. В. Марзаева ; Бурят. гос. ун-т. - Улан-Удэ : Издательство Бурятского госуниверситета, 2015. - 69 с.		
	8	Малинина Л.А., Лысенко В.В., Беляев М.А. Основы информатики: Учебник для вузов, Ростов н/Д, Феникс, 2006.	50	
	Итоговые данные по основной литературе			

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В таблице 5 представлены общеуниверситетские ресурсы и ресурсы колледжа, которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины.

Таблица 5 – Сведения об оснащенности образовательного процесса специализированным и лабораторным оборудованием

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем			Примечание
№	Наименование	№№ п/п	Наименование	Кол.	
1	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
2	Дисплейный класс	1	Компьютеры: Pentium(R) 4 2800GHz CPU, 2,81 ГГц, 512 Мб ОЗУ	9	
3	3 учебные лаборатории	1 2 3	Принтер Графопостроитель Сканеры	2 1 2	
4	Лекционная аудитория	1 2	Интерактивная доска Видеопроектор	1 1	

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6. Формы и методы контроля результатов обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; применять компьютерные и телекоммуникационные средства; работать с информационными справочно-правовыми системами; использовать прикладные программы в профессиональной деятельности; работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей; **В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:** - состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной системы; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией;	Практические занятия Устный ответ у доски Контрольные работы Тестирование Самостоятельная работа по индивидуальным заданиям Итоговая контрольная работа